

御坊市新庁舎建設事業 発注者支援（コンストラクション・マネジメント）業務 仕様書

I 業務概要

1 業務名

御坊市新庁舎建設事業発注者支援（コンストラクション・マネジメント）業務委託（以下「本委託」という。）

2 適用

本仕様書（以下「仕様書」という。）は、本委託に適用する。

3 本委託の実施上の留意事項等

- （１）本委託を受託したもの（以下「受託者」という。）は、御坊市新庁舎建設事業（以下「本事業」という。）に係る基本計画段階、基本設計者選定段階、基本設計段階において、発注者の方針や意向を十分に理解し、品質・工期・コストに対する意図を踏まえた上で、関連する各分野における専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置し、本委託に係る業務（以下「本業務」という。）にあたるとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供するものとする。
- （２）受託者は、常に発注者の支援者としての立場に立ち、発注者の利益を守ることを最大の任務と捉え、本業務を実施するとともに、契約期間中、発注者との高い信頼関係及び倫理性の保持を徹底すること。
- （３）受託者は、本事業に関連する設計者、施工者（以下「関連事業者」という。）から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- （４）受託者は、御坊市新庁舎建設事業発注者支援（コンストラクション・マネジメント）業務委託公募型プロポーザル募集要項（以下「募集要項」という。）における所定の条件を踏まえるとともに、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- （５）受託者は、本業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行うこと。また、本業務の遂行に当たり、本委託における発注者の方針や意向を満足する上で、当然必要な業務であると発注者が考えるものに関しては、本業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

4 履行期間

業務委託契約締結日から平成３１年（２０１９年）１２月３１日まで（予定）

ただし、履行期間内に本事業の基本設計が完成していない場合は、基本設計段階ＣＭ業務の終了日まで履行期間を延長することがある。その場合も本業務に係る契約金額は変更しない。

なお、本業務には含まないが、本事業では、実施設計・施工者選定業務を平成３１年度後半から３２年度前半にかけて行う見込みであり、平成３２年度中の工事着工、平成３３年度中の新庁舎完成（駐車場・外構工事を除く）、平成３４年度中の新庁舎供用開始を目指している。（事業の進捗状況により変更の可能性がある。）

II 業務の対象等

1 業務対象

用途：庁舎（平成 21 年度国土交通省告示第 15 号別添第二第四号第 2 類）

敷地面積：約 10,994 m²

延べ面積：約 7,000 m²

用途地域：近隣商業地域（建ぺい率 80%・容積率 300%）

防火指定：建築基準法第 22 条地域

耐震安全性の分類：「官庁施設の総合耐震計画基準」による耐震安全性の分類は次のとおり。

構造体：I 類建築非構造部材：A 類建築設備：甲類

構造形式：免震構造（予定）

予定工事費：約 58.5 億円 御坊市新庁舎建設基本計画（案）（以下、基本計画（案）という）時概算（税率 10%込）

（上記金額には、新庁舎建設工事、外構整備工事、既存庁舎等解体工事を含む。備品購入費、ネットワーク関係費、移転費等は含まない。）

設計・施工の発注方法：基本設計先行型 DB 方式を予定している。

平成 31 年度に、基本設計業者の選定（公募型プロポーザル）及び基本設計を行う。

また、平成 31 年度に、実施設計・施工（DB）事業者選定（公募型プロポーザル）を行う。（基本設計等の進捗状況によってスケジュール変更の可能性がある。）

III 業務仕様

仕様書に記載されていない事項は、日本コンストラクション・マネジメント協会発行の「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託契約約款・業務委託書（2009 年 6 月改定版）」によるものを基本とし、発注者と受託者で協議し決定する。なお、これらに記載の無い事項であっても、本委託の性質上必要と思われるものは、受託者の責任において完備しなければならない。

1 管理技術者等の資格及び実績要件

（1）管理技術者（受託者に所属するものに限る。）

CCMJ（日本コンストラクション・マネジメント協会の認定コンストラクションマネジャー、以下「CMr」という。）の資格及び一級建築士の資格を有し、建築工事において発注者の業務支援を行う CMr として、次のア又はイに記す業務（以下、「CM 業務」という。）の内、いずれかの段階について、次のウに記す同種業務を行った実績があること。

ア 基本計画、基本設計、実施設計、工事発注の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立った、設計の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などの各種のマネジメント業務（2002 年 国土交通省『CM 方式活用ガイドライン』

http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000215.html参照。）

イ 日本コンストラクション・マネジメント協会発行「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託契約約款・業務委託書（2009 年 6 月改定版）」に記載の 1. 基本計画段階、2. 基本設計段階、3. 実施設計段階、4. 工事発注段階の CM 業務

ウ 国又は地方公共団体等が発注する工事（※）で、「平成２１年国土交通省告示第１５号別添２」による建築物の類型３から１２に該当し延べ面積５，０００㎡以上の建築物の新築、増築、改築に伴って行われたＣＭ業務のうち、平成１９年４月１日以降に発注され、本プロポーザルの参加表明書提出日までに完了している業務（全体計画の一部が完了でも可とする。）を対象とする。ただし、増築の場合は、増築部分のうち当該用途部分の延べ面積が５，０００㎡以上の場合に限る。

※ 国又は地方公共団体等が発注する工事

- 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成１２年法律第１２７号）第２条第２項に定める公共工事
- 「医療法（昭和２３年法律第２０５号）第３１条に定める公的医療機関」、「国立大学法（平成１５年法律第１１２号）第２条第１項に定める国立大学法人」及び「地方独立行政法（平成１５年法律第１１８号）第６８条第１項に定める公立大学法人」が発注する工事

（２）ＣＭ業務を担当する各分野の主任担当者

資格等要件は、原則として次に掲げるとおりとする。

① 建築（総合）

ＣＭｒの資格又は一級建築士の資格を有する者でＣＭ業務に携わった実績があること。

② 建築（構造）

ＣＭｒの資格、構造設計一級建築士又は一級建築士の資格を有する者でＣＭ業務に携わった実績があること。

③ 電気設備

ＣＭｒの資格、建築設備士、設備設計一級建築士又は一級建築士の資格を有する者でＣＭ業務に携わった実績があること。

④ 機械設備（給排水衛生・空調換気）

ＣＭｒの資格、建築設備士、設備設計一級建築士又は一級建築士の資格を有する者でＣＭ業務に携わった実績があること。

⑤ 建設コスト管理

ＣＭｒの資格、建築コスト管理士又は建築積算士の資格を有する者でＣＭ業務に携わった実績があること。

⑥ 工事施工計画

ＣＭｒの資格又は一級建築施工管理技士の資格を有する者でＣＭ業務に携わった実績があること。

⑦ 発注・入札契約支援

ＣＭｒの資格又は一級建築士の資格を有する者でＣＭ業務に携わった実績があること。

２ 業務を受託した場合の履行

受託者は、募集要項に基づき提出した業務実施体制により、当該業務を履行するとともに、業務提案書における提案事項については、実現に向けて問題点を検討し、問題点がある場合は改善策の提案を行うなど、発注者の承認を得て業務を遂行すること。

3 業務計画書の提出

受託者は、契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した業務計画書を作成の上、発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。（仕様書等に定めのない業務計画については、協議事項とし、適宜追加するものとする。）なお、募集要項に基づき提出した配置予定の管理技術者及び主任担当者の変更は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の技術を有する者であることの承認を発注者から得るものとする。

(1) 業務概要

業務の実施方針、事業フェーズ毎の業務内容の整理、マネジメント目標（要求品質・コスト管理・目標工程）の設定

(2) 業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

(3) 業務実施体制

全事業関係者の業務体制、組織計画（体系図）、業務担当表、連絡体制、連絡先

(4) 配置技術者名簿

担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験等

(5) その他

発注者が他に必要とする事項

IV 委託業務内容

本事業に関する下記の各段階のCM業務を行う。

1 共通事項

- (1) 「別紙 事業関係者役割分担表」の各段階に記載したCMRの業務を参照すること。
- (2) 各CM業務において設計者又は施工者の業務又は提出物について、疑義があると受託者が判断した場合は発注者の指示に従い各者に改善、修正を依頼する。
- (3) 設計者又は施工者が依頼に応じない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。
- (4) プロジェクトの運営における伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。（情報管理システムの構築）
- (5) 発注者との協議において、決定した方法に従い、情報の管理・更新・運営を行う。
- (6) 各種会議体の目的に応じた会議の主催者・参加者・頻度等を提案し、発注者が決定する。
- (7) 各種会議体のうち、受託者が出席すると定められている会議においては、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。
- (8) 受託者が出席すると定められていない会議については、議事録又は報告をもとに必要な応じて発注者に助言する。
- (9) 参加者・頻度等各種会議について発注者から依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

2 基本計画段階CM業務

(1) 基本計画（案）の確認

御坊市（以下、本市という）が別途発注している基本計画策定業務で作成された基本計画（案）及び関連する成果品の内容について、他地方公共団体の先行事例と比較し、一見して明らかに検討項目が不足しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。

(2) スケジュールに関する助言

基本計画（案）にて示される事業想定スケジュールを検証する。想定スケジュールについて、他地方公共団体の先行事例と比較し、一見して明らかな疑義があると受託者が判断した場合、発注者と協議し対応策について提案・助言する。

(3) 概算事業費の確認

基本計画（案）にて示される建設費、建設関連経費（設計委託費用等を含む）等の事業費概算の妥当性、過不足等を検証する。概算事業費について、他地方公共団体の先行事例と比較し、一見して明らかな疑義があると受託者が判断した場合、発注者と協議し対応策について提案・助言する。

3 基本設計者選定支援業務

策定された御坊市新庁舎建設基本計画に基づいた庁舎建設を行う上で、最も適切な設計者が選定できるよう支援業務を行う。業務の実施に当たっては、本市と十分に打ち合わせを行うこと。

(1) 業務内容

本事業に関する下記の基本設計者選定支援業務を行う。

- ① 御坊新庁舎建設基本計画を踏まえ、本市と必要な打合せをし、委託業務を遂行する。
- ② 本市の要望を把握し、設計対象事業範囲等の案を策定する。
- ③ 本市が検討する新庁舎建設に伴う付帯関連工事に関する発注計画に対し、助言を行うとともに、基本設計者の業務対象内容への反映を検討する。
- ④ 設計者の選定方法について、本市はプロポーザル方式を想定しているが、受託者が適切と考える方法あるいは本市から特別な要望が示された場合は、その方法についても検討し、本市の意思決定を支援する。

(2) 基本設計者選定公募手続き支援

- ① 基本設計者選定における評価基準、選定プロセスの案を作成し、本市に提示する。
- ② 基本設計者選定スケジュール案（デイリー）を作成し、本市に承認を得た上で、スケジュール進捗管理を行う。
- ③ 本市の意向を踏まえ、基本設計業務の対象範囲及び基本設計委託業務成果品の案を本市に提示する。
- ④ 基本設計対象範囲を鑑み、基本設計委託報酬（予定価格）の算定支援を行う。
- ⑤ 基本設計者選定資料（募集要項案、様式案、基本設計業務委託契約書案、基本設計業務特記仕様書案、評価基準案等）を本市と十分に協議を行い作成後に提案する。
- ⑥ 本市ホームページ等で公募する基本設計者募集に関し、業務支援を行う。

(3) 基本設計者選定に係る審査委員会、事務局の運営支援

- ① 本市が作成する基本設計者の選定するために設置される審査委員会（以下、「委員会」という。）等の設置要綱等の文書作成に関し、支援を行う。
- ② 委員会へ事務局として出席し、必要に応じ助言を行うとともに、議事録作成を行う。
- ③ 委員からの質疑及び提案等に対し、回答案の作成を行う。
- ④ 委員会で承認された評価基準に基づき、提案者の実績・資格評価資料作成支援及び技術提案の比較等の支援資料の作成を行い、本市に提示する。
- ⑤ 基本設計者選定時における事務局の運営支援を本市の要望に応じ行う。また、議事録の作成を行う。

4 基本設計段階CM業務

（１）字基本設計開始段階の検討

- ア 発注者体制の構築について、必要な人員や役割分担の明確化等について助言する。
- イ 発注者が実施する基本設計方針書の作成依頼及び設計者から提出された基本設計方針書について助言する。

（２）基本設計の内容確認

- ア 基本設計の進捗状況について設計者から随時報告を受け、その内容を発注者に報告する。
- イ 基本設計の期間中、随時継続的に設計内容が発注者の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質等）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、結果を発注者に報告する。
- ウ 基本設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し施工スケジュール案を検証し発注者に結果を報告する。
- エ 基本設計者から提出された工事費概算書について、基本設計図書との整合性及び工事予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。工事予算額との関係で疑義があると受託者が判断した場合、発注者と協議し対応策について助言する。
- オ 基本設計者から提出された技術提案書及びV E（バリューエンジニアリング）提案書について、発注者の要求との整合性を、施工性・コスト・スケジュール・品質等の観点から概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。
- カ 基本設計者から提出された積算資料をもとに発注者が設定した予定価格の算定について、検証を行い、適宜助言する。
- キ 基本設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求から一見して明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。

（３）工事発注計画の作成

- ア 工事の発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法、地域経済振興対策等について発注者と協議し、工事発注計画を作成する。
- イ 工事需給バランス、受注意欲、労務も含めた建設コスト動向等について、発注者と協議の上、施工者等にヒアリングを実施する。ヒアリング先については発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、発注者に助言する。

V 業務の実施条件等

各業務は、以下の条件及び適用基準等に基づいて行う。

1 情報マネジメント

(1) 打合せ及び記録等

以下の受託者が関与した打合せ、協議等については、速やかに会議録を作成し、次回打合せ時までに検討結果資料等を添えて発注者に提示後、わかりやすく分類し、一元管理すること。

ア 連絡調整によるもの

イ 定例打合せ（2週間に1度程度を基本とする）

(2) 計画書・報告書等

検討経緯がわかるように整理し一元管理すること。

(3) 情報の取り扱いについて

受託者は、本業務の遂行にあたり発注者の所掌する情報資産の保護について万全を期すものとし、その機密性、安全性、可用性を維持するために必要な対策を講ずるとともに、本業務において知り得た情報を正当な理由無く第三者に知らせるほか、本業務の目的外に使用することの無いよう関係者全員に徹底させること。また、個人情報の取り扱いについても、御坊市個人情報保護条例（平成15年条例第2号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

2 業務報告

本業務期間中の発注者の指定した時期に、事業進捗状況その他指定内容について、とりまとめて報告する。

(1) 定期報告内容

ア 月間業務結果報告

イ 各会議・打合せ検討結果

ウ 事業進捗状況（各事業及び全体事業のスケジュール、クリティカルパスの表示）

(2) 報告の仕様

ア 定期報告 資料をA4縦にまとめ左綴じとしたもの

イ 上記の電子ファイル（月報告はメールによる）

VI 成果品及び提出部数

成果物等については以下を基本とする。なお、ここに定めがないものについては、発注者の指示によるものとする。

1 成果物等の提出先

住所 〒644-8686 御坊市藺350番地

担当課 御坊市総務部財政課

TEL 0738-23-5533

FAX 0738-23-5731

E-mail zaisei@city.gobo.lg.jp

2 各業務の提出成果物の規格等

以下のとおりとする。

業務種別	成果物及び規格		部数
基本計画段階CM業務	(1) 業務計画書	A 4 版ファイル綴	1 部
	(2) 業務報告書 (定期報告・完了報告)	上記の電子データ	1 式
基本設計者選定 支援業務	(1) 業務計画書	A 4 版ファイル綴	1 部
	(2) 業務報告書 (定期報告・完了報告)	上記の電子データ	1 式
	(3) 基本設計者選定報告書		
基本設計段階CM業務	(1) 業務計画書	A 4 版ファイル綴	1 部
	(2) 業務報告書 (定期報告・完了報告)	上記の電子データ	1 式

3 成果物の構成

(1) 紙データ版

以下の標準構成に基づき、ファイル綴を作成して提出する。なお、構成や成果物の項目については、適宜協議により修正を行うものとする。

成果物	規格	備考
(1) 業務計画書 ① 業務概要 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者・協力企業等 ⑤ その他	A 4 縦	共通：文書表記は 11 ポイント以上を原則とする。ただし、図面内に表記されている画像処理された文字については、読み取れば可とする。
(2) 業務報告書 ① 支援実施概要 ② 各業務報告 ③ 打合せ・会議記録 (資料共) ④ 庁内等説明用資料 ⑤ その他報告・資料等		
(3) 基本設計者選定報告書 ① 基本設計者選定方針 ② 評価基準、選定プロセス ③ 選定スケジュール ④ 審査委員会議事録 ⑤ 基本設計者選定結果まとめ ⑥ その他		

(注) 1) 成果物の名称や内容は、発注者と受託者との事前協議により詳細を決定すること。

2) 綴りは製本せず、着脱可能な厚型ファイルを使用すること。

3) 綴りは適宜分冊し、背表紙及びインデックスを用いて解りやすくまとめること。

(2) 電子納品版

以下の構成により電子納品版を作成し、提出する。

成果物	規格	部数	備考
紙データ版に収めた全てのデータ	C D-R 又は D V D-R	2部	正・控とし、それぞれケースに収める。

(注) 1) 成果物のファイル形式は発注者と受託者との事前協議により詳細を決定すること。

2) 納品するC D-R、D V D-Rには、タイトルを記載するとともに、内部のデータについても製本版と同じタイトルを付したフォルダやファイル名を作成し、焼き付けること。

3) データについては、製本版と同じ体裁で作成したP D F版とともに、以下の形式により格納すること。

- ① 文書：Microsoft Word形式又はMicrosoft Excel形式
- ② 表、グラフ：Microsoft Excel形式又はMicrosoft PowerPoint形式
- ③ 写真データ：Jpeg形式

4 記載内容の整理

計画書、報告書等については、電子データ及び業務種目等により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付けること。

5 著作権

本業務の成果物の著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属するものとする。

VI その他

- 1 受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例を遵守するとともに、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。
- 2 受託者は、本事業全般に関わる発注者の業務支援者として、発注者の指示に基づき、本事業に係わる関係者との協議事項や質疑が行われた場合には、発注者に代わるものとして対応すること。この際、受託者は関係者に対し、発注者の業務支援者であること及びその役割を明らかにするとともに、公正で中立的な立場を厳に保持するものとする。
- 3 委託契約書第1条に記載する仕様書とは本仕様書を示すものとする。
- 4 受託者は善良なる管理者の注意をもって本委任業務を実施するものとする。
- 5 今後、本事業において新たなCM業務（実施設計・施工者選定支援業務、実施設計段階CM業務等）の委託が必要となったときは、本業務の受託者に新たなCM業務を追加発注する可能性がある。その場合、随意契約の方法等については別途協議を行う。
- 6 業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行うこと。